



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
Alta Formazione Artistica e Musicale

**Conservatorio di Musica Niccolò Paganini - Genova**  
Istituto di Alta Formazione Musicale

**Sul sito web istituzionale del Conservatorio [www.conspaganini.it](http://www.conspaganini.it):**  
- *Albo Pretorio Online*  
- *Offerta Formativa*

Oggetto: **RE-ISCRIZIONI (anni successivi al primo) - a.a. 2024/2025:**

- **Corsi Propedeutici**
- **Laboratori Formativi**
- **Corsi Pre-Accademici (ad esaurimento)**

Si comunica che le domande di re-iscrizione ai Corsi di cui all'oggetto, per l'a.a. 2024/2025 (anni successivi al primo), dovranno essere presentate ordinariamente **dal 1° al 31 luglio 2024**.

Oltre il suddetto termine, dal **1° agosto 2024** sulle domande tardive saranno applicate le indennità di mora previste dal [Manifesto degli Studi a.a. 2024/2025](#), **pubblicato con Decreto Direttoriale n. 2891 del 21.03.2024**.

**La procedura sarà definitivamente chiusa il 31 agosto 2024.**

Le domande vanno inserite, entro i termini sopra indicati, unicamente tramite il sito web istituzionale [www.conspaganini.it](http://www.conspaganini.it), utilizzando l'applicativo disponibile nella pagina *Servizi Studenti Online*, secondo le istruzioni indicate nei seguenti *Vademecum* allegati ed inserendo i documenti ivi indicati, con specifico riferimento alle dichiarazioni indicate e ai versamenti previsti:

- *Vademecum* Inserimento Domande di Re - iscrizione Propedeutici;
- *Vademecum* Inserimento Domande di Re - iscrizione Laboratori Formativi;
- *Vademecum* Inserimento Domande di Re - iscrizione Pre-Accademici.

**Non sarà necessario inviare documentazione cartacea, ricevendo gli interessati una conferma di registrazione della domanda di re-iscrizione via *email*.**

Per ogni altro aspetto si rinvia al *Manifesto degli Studi a.a. 2024/2025*.

**IL DIRETTORE**  
Prof. Roberto Tagliamacco



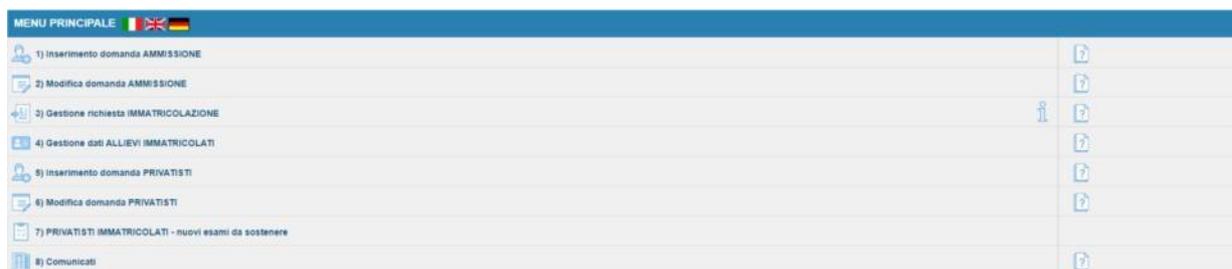
16145 Genova – Via Albaro n. 38  
Tel. +39 0103620747  
Codice Fiscale 80043230103 – Cod. Mecc. GEST010004  
[www.conspaganini.it](http://www.conspaganini.it)  
Direzione: [direttore@conspaganini.it](mailto:direttore@conspaganini.it)  
Amministrazione: [diramm@conspaganini.it](mailto:diramm@conspaganini.it)



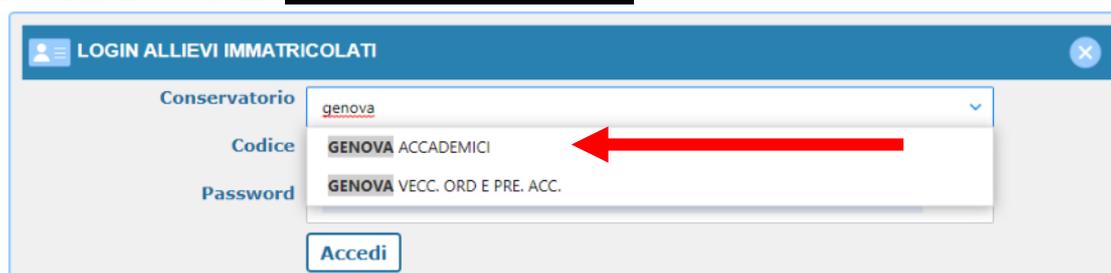
**VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE**  
**(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)**  
**Propedeutico - a.a. 2024/2025**  
**Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova**

Tramite il sito web istituzionale [www.conspaganini.it](http://www.conspaganini.it), utilizzare l'applicativo disponibile nella pagina *Servizi Studenti Online* (visibile dalla Home Page del sito, sulla sinistra se si utilizza il computer/in fondo alle notizie se si utilizza lo Smartphone).

Dal menù principale, scegliere l'opzione **4. Gestione dati degli ALLIEVI IMMATRICOLATI**



Selezionare dal menù a tendina **GENOVA ACCADEMICI**.



Inserire Codice e Password personali (già assegnate in sede di immatricolazione). Nel caso di dimenticanza di tali dati, inserire l'indirizzo Email che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'Email indicata le credenziali relative (Codice e Password)



Dal successivo menù principale cliccare su **Gestione Dati principale**





Questo documento si sviluppa nelle seguenti sezioni, da leggere e seguire tutte:

- **ISCRIZIONE**
- **TASSE**
- **FASCICOLO**

## **ISCRIZIONE**

Per rinnovare l'iscrizione al corso principale (anni successivi al primo) **clickare** sul **TAB Gestione Esami > Esami** e procedere come indicato:

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Menu precedente, Anagrafica, **Gestione esami** (selected), Tasse, Fascicolo, Stampe, and Questionario. A dropdown menu is open under 'Gestione esami', showing 'Esami' (highlighted with a red arrow) and 'Inserimento Piano studi'. Below the navigation bar, there is a 'Help' section with icons for information, a pencil, a book, and a question mark labeled 'VOTI'. The 'Operazioni su Esami' sidebar contains four buttons: 'Inserisci esame sostenuto', 'Inserisci nuovo corso', 'Iscrivi corso princ. A.A. corrente', and 'Iscrivi corso princ. nuovo A.A.'. Below the sidebar is a table with columns: Anno acc., Anno, Anno Princ., Liv. Pre Acc., Ripetente, Scuola/Corso, Voto Esame, Area, Cre diti, Ore freq. progr., Ore freq., Docente/Ins.Pre., Voto Laurea, Data esame, N° Comm., Sessione, and A.Acc. Esame. A red arrow points to the 'Voto Esame' column in the first row of the table.

Nella sezione laterale in azzurro **clickare** sulla quarta voce “Iscrivi corso princ. nuovo A.A.” e confermare per il nuovo A.A. 2024/2025.

Se la procedura è stata fatta correttamente apparirà una riga in azzurro nella griglia sottostante, come nell’esempio seguente:

Anno acc.	Anno	Anno Princ.	Liv. Pre Acc.	Ripetente	Scuola/Corso	Voto Esame	Area	Cre diti	Ore freq. progr.	Ore freq.	Docente/Ins.Pre.	Voto Laurea	Data esame	N° Comm.	Sessione	A.Acc. Esame
2022/2023	2	0			CANTO (Propedeutico)			0	0	0						2022/2023



## TASSE E CONTRIBUTI

Per completare la reinscrizione è obbligatorio il versamento dei contributi che vanno pagati entro il termine del 31 luglio 2024. Nel caso di versamento tardivo si rimanda a pagina 20 del [Manifesto degli Studi a.a. 2024/2025](#).

Per procedere con il pagamento dei Contributi cliccare sul **TAB Gestione Tasse**.



I pagamenti da effettuare sono:

- 1- **Tassa (governativa) di Iscrizione**
- 2- **Contributo di Reinscrizione Propedeutici;**

Cliccare la voce “+ Nuova tassa” (nella parte a sinistra, in grigio).

Si aprirà una finestra da compilare.

**Procedere modificando le seguenti voci:**

**RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA**

**Inserisci**

Anno Accademico: 2021/2022

Tipo tassa: CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI - (PagoPA)

Tipo esonero: [ ]

Importo ISEE: 36675,14

Percentuale su importo %: [ ]

Massimo importo: [ ]

Data versamento: [ ]

N. Versamento: [ ]

Importo versamento: 360

Pagabile dal: 01/07/2022

Pagabile al: 31/10/2022

Selezionare immagine o scansione del bollettino- MAX 10MB

(Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.)

- **Anno Accademico:** selezionare l'anno accademico per cui si sta facendo la reinscrizione (a.a. 2024/2025)

- **Tipo Tassa:**

1- TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE di € 21,43

2- CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI- (PagoPA) di € 400,00

- **Data Versamento:** inseribile sono per la tassa governativa

→ **Inserisci:** cliccare sulla banda grigia superiore “Inserisci”

N.B. Il termine entro il quale dev'essere pagato il contributo è il 31 luglio 2024. In caso di pagamento tardivo si applica, a titolo di contributo suppletivo, un'indennità di MORA. Gli importi sono indicati a pagina 20 del Manifesto degli Studi a.a. 2024/2025.

In questo caso, oltre al pagamento del Contributo di reinscrizione, sarà necessario ripetere la stessa procedura selezionando la tipologia di tassa “**Indennità di Mora**” relativa al periodo di ritardo.

Il sistema crea una nuova riga all'interno della Gestione Tasse.

		Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:	ISEE/U	Perc. su importo	Massimo Importo	C.C. Uban	Data incasso
		CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI		360	31/10/2022			2022/2023	36675,14				
		TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE	01/07/2022	21,43				2022/2023	36675,14			1016	

Le operazioni inserite sono ancora modificabili, in caso di errore, oppure eliminabili del tutto.

## Modalità di Pagamento:

### 1- TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE

- c/c postale 1016 oppure IBAN IT45R076010320000000001016
- *Intestato a:* Agenzia delle Entrate, Centro Operativo di Pescara
- *Causale:* Tassa di Iscrizione a.a. 2024/2025

### 2- CONTRIBUTO DI REISCRIZIONE PROPEDEUTICI – (PagoPA)



Una volta sicuri dei dati immessi, occorre generare il bollettino IUV, cliccando su “+ Genera PagoPA”, si aprirà la seguente finestra:

**Non** è possibile utilizzare il portale esterno per il pagamento

**Generazione PagoPA**

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura PagoPA.

- Per più tasse aventi stesso C.C.\Iban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole col segno di spunta presente nella colonna *Seleziona*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link **GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE**.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link **CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA** presente nella colonna *MAV\PagoPA*.

ⓘ **Attenzione:** è possibile generare ancora 5 bollettini PagoPA in attesa di pagamento.

**+ GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE** ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.

Sele zione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero
<input type="checkbox"/>	Crea bollett. per questa tassa	CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB.FORM.	360	2022/2023	31/10/2022				

## Procedere così

- Selezionare il Contributo (nel caso di pagamento tardivo anche l'Indennità di Mora)
- Cliccare su “**GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE**”

Se la procedura è stata fatta correttamente si scaricherà **automaticamente** (si dovrebbe dunque trovare nei Download) il bollettino PagoPA in PDF e apparirà il simbolo di PDF in corrispondenza della tassa.

	Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:	ISEE/U ⓘ	Perc. su importo	Massimo importo	C.C.\Iban	
	CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB FORM		360	31/10/2022			2022/2023					

Al seguente link le indicazioni sulle modalità di pagamento fisiche e online:

<https://www.pagopa.gov.it/it/dove-pagare/>



## **Ricevute di Pagamento:**

### 1- *TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE:*

Selezionare immagine o scansione del bollettino- MAX 10MB

Scegli file Nessun file selezionato

(N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

Immagine del bollettino

Nessun bollettino presente

- Modificare la tassa cliccando sul simbolo della matita   > si aprirà nuovamente la finestra “Richiesta Inserimento Tassa”
- Inserire la data corretta di Versamento
- Cliccare “Scegli File” e caricare la ricevuta di pagamento nel formato indicato
- Salvare

### 2- CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI- (PagoPA):

Non è necessario in alcun modo allegare la ricevuta di pagamento



## **ALLEGA DOCUMENTAZIONE**



Nel **TAB Fascicolo Allievo** è possibile allegare della documentazione con la seguente procedura:

Cliccare su “**Scegli File**” e selezionare il documento da allegare e inserire l’oggetto del documento. Una volta selezionato il file al posto della scritta “*Nessun file selezionato*” il nome del documento selezionato.

All’interno del fascicolo dovrebbero essere già presenti:

- Documento di identità dello/a studente/ssa
- Documento di identità del genitore (nel caso di

studente/ssa minorenni)È necessario poi allegare il [Modulo](#)

[di autocertificazione](#), se da aggiornare.

Infine si segnala che è possibile inserire nell’**Anagrafica** se si è in possesso di certificazioni di DSA/BES flaggando l’opzione. Nel caso sarà poi necessario allegare la documentazione.

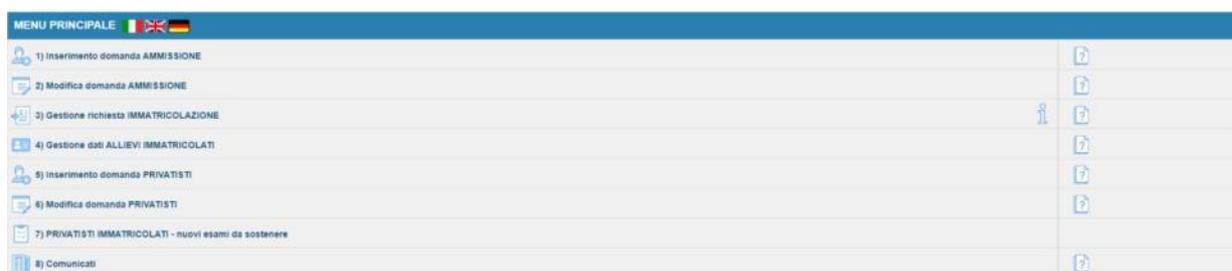
**Non sarà necessario inviare documentazione cartacea, ricevendo gli interessati una conferma di registrazione della domanda di re-iscrizione, via email.**



**VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE**  
**(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)**  
**Laboratori Formativi - a.a. 2024/2025**  
**Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova**

Tramite il sito web istituzionale [www.conspaganini.it](http://www.conspaganini.it), utilizzare l'applicativo disponibile nella pagina *Servizi Studenti Online* (visibile dalla Home Page del sito, sulla sinistra se si utilizza il computer/in fondo alle notizie se si utilizza lo Smartphone).

Dal menù principale, scegliere l'opzione **4. Gestione dati degli ALLIEVI IMMATRICOLATI**



Selezionare dal menù a tendina **GENOVA VECC. ORD. E PRE-ACC.**

Inserire Codice e Password personali (già assegnate in sede di immatricolazione). Nel caso di dimenticanza di tali dati, inserire l'indirizzo Email che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'Email indicata le credenziali relative (Codice e Password)

Dal successivo menù principale cliccare su **Gestione Dati principale**





Questo documento si sviluppa nelle seguenti sezioni, da leggere e seguire tutte:

- **ISCRIZIONE**
- **TASSE**
- **FASCICOLO**

## **ISCRIZIONE**

Per rinnovare l'iscrizione al corso principale (anni successivi al primo) **clickare** sul **TAB Gestione Esami > Esami** e procedere come indicato:

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Menu precedente, Anagrafica, Gestione esami (selected), Tasse, Fascicolo, Stampe, and Questionario. A sub-menu for 'Gestione esami' is open, showing 'Esami' (highlighted with a red arrow) and 'Inserimento Piano studi'. Below the menu, there is a 'Help' section with icons for information, a pencil, a book, and a question mark. The 'Operazioni su Esami' section contains four buttons: 'Inserisci esame sostenuto', 'Inserisci nuovo corso', 'Iscrivi corso princ. A.A. corrente', and 'Iscrivi corso princ. nuovo A.A.'.

Nella sezione laterale in azzurro **clickare** sulla quarta voce “Iscrivi corso princ. nuovo A.A.” e confermare per il nuovo A.A. 2024/2025.

Se la procedura è stata fatta correttamente apparirà una riga in azzurro nella griglia sottostante, come nell'esempio seguente:

	Anno acc.	Anno	Anno Princ.	Liv. Pre Acc.	Ripet ente	Scuola/Corso	Voto Esame	Area	Cre diti	Ore freq. progr.	Ore freq.	Docente/Ins.Prep.	Voto Laurea	Data esame	N° Comm.	Sessione	A.Acc. Esame
	2022/2023	2	2			LABORATORI FORMATIVI			0	0	0						2022/2023
	2021/2022	1	1			LABORATORI FORMATIVI					0						2021/2022
	2021/2022	1				Soffeggio (Lab)				0							2021/2022

## TASSE E CONTRIBUTI

Per completare la reinscrizione è obbligatorio il versamento dei contributi che vanno pagati entro il termine del 31 luglio 2024. Nel caso di versamento tardivo si rimanda a pagina 25 del [Manifesto degli Studi a.a. 2024/2025](#).

Per procedere con il pagamento dei Contributi cliccare sul **TAB Gestione Tasse**.



Cliccare la voce “+ Nuova taxa” (nella parte a sinistra, in grigio).

Si aprirà una finestra da compilare.



RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA

**Inserisci**

Anno Accademico	2021/2022
Tipo taxa	CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB.FORM. - (PagoPA)
Tipo esonero	
Importo ISEE	
Percentuale su importo %	
Massimo importo	
Data versamento	
N. Versamento	
Importo versamento	360
Pagabile dal:	01/07/2021
Pagabile al:	31/07/2021

Selezionare immagine o scansione del bollettino- MAX 10MB  
(Funzione non disponibile, in caso di taxa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.)

**Procedere modificando le seguenti voci:**

- **Anno Accademico:** selezionare l'anno accademico per cui si sta facendo la reinscrizione (a.a. 2024/2025)
- **Tipo Taxa:** CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB. FORM. (PagoPA) di € 400,00

➔ **Inserisci:** cliccare sulla banda grigia superiore “Inserisci”

N.B. Il termine entro il quale dev'essere pagato il contributo è il 31 luglio 2024. In caso di pagamento tardivo si applica, a titolo di contributo suppletivo, un'indennità di MORA. Gli importi sono indicati a pagina 26 del Manifesto degli Studi a.a. 2024/2025.

In questo caso, oltre al pagamento del Contributo di reinscrizione, sarà necessario ripetere la stessa procedura selezionando la tipologia di taxa “**Indennità di Mora**” relativa al periodo di ritardo.

Il sistema crea una nuova riga all'interno della Gestione Tasse.



	Tipo taxa	Data versamento	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	C.C.\Iban	Data incasso
	CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB.FORM.		360	31/10/2022			2022/2023					
	CONTRIBUTO											

L'operazione inserita è ancora modificabile, in caso di errore, oppure eliminabile del tutto.

Help



Operazioni su Tasse

+ Genera PagoPA

+ Nuova taxa

Pagamenti portale esterno bollettini generati

Una volta sicuri dei dati immessi, occorre generare il bollettino IUV, cliccando su “+ Genera PagoPA”, si aprirà la seguente finestra:

**⚠ Non è possibile utilizzare il portale esterno per il pagamento**

Generazione PagoPA

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura PagoPA.

- Per più tasse aventi stesso C.C.\Iban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole col segno di spunta presente nella colonna *Selezione*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link *GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE*.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola taxa cliccare sul link *CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV\PagoPA*.

ⓘ **Attenzione:** è possibile generare ancora 5 bollettini PagoPA in attesa di pagamento.

**+ GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE** **ATTENZIONE:** prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo taxa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero
<input type="checkbox"/>	Crea bollett. per questa taxa	CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB.FORM.	360	2022/2023	31/10/2022				

Procedere così

- Selezionare il Contributo (nel caso di pagamento tardivo anche l'Indennità di Mora)
- Cliccare su “**GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE**”

Se la procedura è stata fatta correttamente si scaricherà **automaticamente** (si dovrebbe dunque trovare nei Download) il bollettino PagoPA in PDF e apparirà il simbolo di PDF in corrispondenza della taxa.

	Tipo taxa	Data versamento	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	C.C.\Iban
	CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB.FORM.		360	31/10/2022			2022/2023				
	CONTRIBUTO										

**Non sarà necessario allegare la ricevuta di pagamento.**

Al seguente link le indicazioni sulle modalità di pagamento fisiche e online:

<https://www.pagopa.gov.it/it/cittadini/dove-pagare/>



## FASCICOLO



Nel **TAB Fascicolo Allievo** è possibile allegare della documentazione con la seguente procedura:

Seleziona documento da allegare  Nessun file selezionato  
Oggetto documento

Cliccare su “**Scegli File**” e selezionare il documento da allegare e inserire l’oggetto del documento. Una volta selezionato il file al posto della scritta “*Nessun file selezionato*” il nome del documento selezionato.

All’interno del fascicolo dovrebbero essere già presenti:

- Documento di identità dello/a studente/ssa
- Documento di identità del genitore (nel caso di studente/ssa minorenni).

È necessario poi allegare il [Modulo di autocertificazione](#) , nel caso in cui sia da aggiornare

Infine si segnala che è possibile inserire nell’**Anagrafica** se si è in possesso di certificazioni di DSA/BES flaggando l’opzione. Nel caso sarà poi necessario allegare la documentazione.

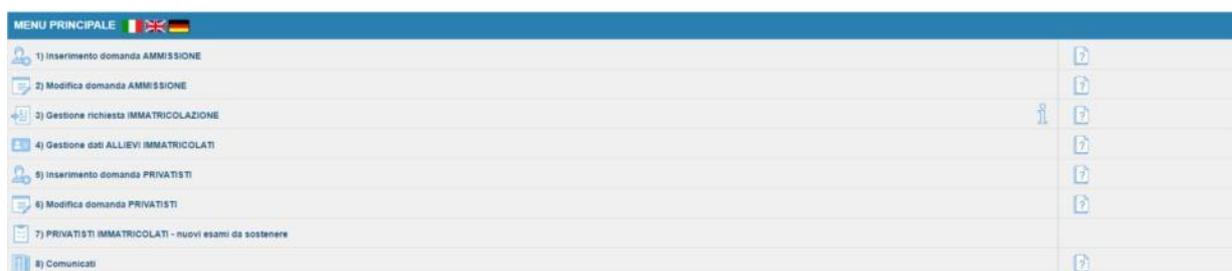
Non sarà necessario inviare documentazione cartacea, ricevendo gli interessati una conferma di registrazione della domanda di re-iscrizione, via *email*



**VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE**  
**(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)**  
**Pre-Accademici - a.a. 2024/2025**  
**Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova**

Tramite il sito web istituzionale [www.conspaganini.it](http://www.conspaganini.it), utilizzare l'applicativo disponibile nella pagina *Servizi Studenti Online* (visibile dalla Home Page del sito, sulla sinistra se si utilizza il computer/in fondo alle notizie se si utilizza lo Smartphone).

Dal menù principale, scegliere l'opzione **4. Gestione dati degli ALLIEVI IMMATRICOLATI**



Selezionare dal menù a tendina **GENOVA VECC. ORD. E PRE-ACC.**

Inserire Codice e Password personali (già assegnate in sede di immatricolazione). Nel caso di dimenticanza di tali dati, inserire l'indirizzo Email che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'Email indicata le credenziali relative (Codice e Password)

Dal successivo menù principale cliccare su **Gestione Dati principale**



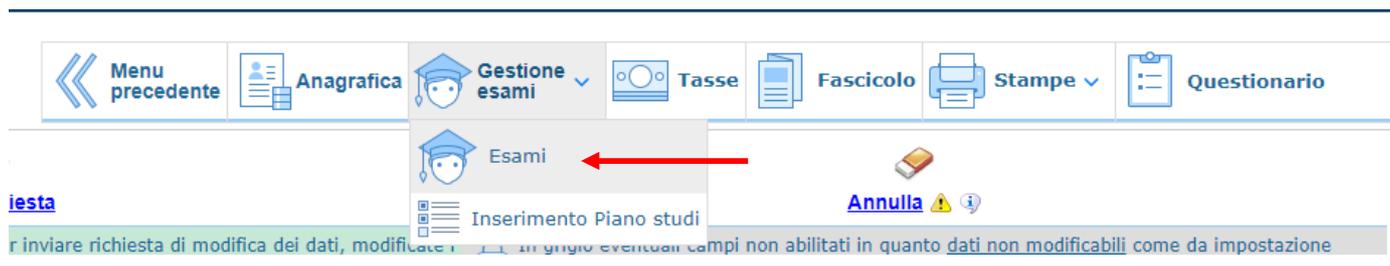


Questo documento si sviluppa nelle seguenti sezioni, da leggere e seguire tutte:

- **ISCRIZIONE**
- **TASSE**
- **FASCICOLO**

## **ISCRIZIONE**

Per rinnovare l'iscrizione al corso principale (anni successivi al primo) **clickare** sul **TAB Gestione Esami > Esami** e procedere come indicato:



### Help



### Operazioni su Esami

- Inserisci esame sostenuto
- Inserisci nuovo corso
- Iscrivi corso princ. A.A. corrente
- Iscrivi corso princ. nuovo A.A.

Nella sezione laterale in azzurro **clickare** sulla quarta voce "Iscrivi corso princ. nuovo A.A." e confermare per il nuovo A.A. 2024/2025.

Se la procedura è stata fatta correttamente apparirà una riga in azzurro nella griglia sottostante, come nell'esempio seguente:

Anno acc.	Anno	Anno Princ.	Liv. Pre Acc.	Ripetente	Scuola/Corso	Voto Esame	Area	Crediti	Ore freq. progr.	Ore freq.	Docente/Ins.Prepar.	Voto Laurea	Data esame	N° Comm.	Sessione	A.Acc. Esame
2022/2023	4	0	1		Violino (P.A.)			0	0	0						2022/2023
2021/2022	3		1		Violino (P.A.)				0	0				999	ESTIVA	2021/2022



## TASSE E CONTRIBUTI

Per completare la reinscrizione è obbligatorio il versamento dei contributi che vanno pagati entro il termine del 31 luglio 2024. Nel caso di versamento tardivo si rimanda alle pagine 28 e 29 del [Manifesto degli Studi 2024/2025](#).

Per procedere con il pagamento dei Contributi cliccare sul **TAB Gestione Tasse**.



I pagamenti da effettuare sono:

- 1- **Tassa (governativa) di Iscrizione Preaccademici**
- 2- **Contributo di Reinscrizione Preaccademici;**

Cliccare la voce “+ Nuova tassa” (nella parte a sinistra, in grigio).

Si aprirà una finestra da compilare.



**RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA**

**Inserisci**

Anno Accademico: 2022/2023

Tipo tassa: CONTRIBUTO REINSCRIZIONE PREACCADEMICI - (PagoPA)

Tipo esonero: [dropdown]

Importo ISEE: [input]

Percentuale su importo %: [input]

Massimo importo: [input]

Data versamento: [input]

N. Versamento: [input]

Importo versamento: 360

Pagabile dal: 01/07/2022

Pagabile al: 31/10/2022

Selezionare immagine o scansione del bollettino- MAX 10MB

(Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.)

**Procedere modificando le seguenti voci:**

- **Anno Accademico:** selezionare l'anno accademico per cui si sta facendo la reinscrizione (a.a. 2024/2025)

- **Tipo Tassa:**

1- TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE preaccademici di € 21,43

2- CONTRIBUTO REINSCRIZIONE PREACCADEMICI - (PagoPA) di € 400,00

- **Data Versamento:** inseribile sono per la tassa governativa

➔ **Inserisci:** cliccare sulla banda grigia superiore “Inserisci”

N.B. Il termine entro il quale dev'essere pagato il contributo è il 31 luglio 2023. In caso di pagamento tardivo si applica, a titolo di contributo suppletivo, un'indennità di MORA. Gli importi sono indicati alle pagine 28 e 29 del Manifesto degli Studi a.a. 2024/2025.

In questo caso, oltre al pagamento del Contributo di reinscrizione, sarà necessario ripetere la stessa procedura selezionando la tipologia di tassa “**Indennità di Mora**” relativa al periodo di ritardo.

Il sistema crea una nuova riga all'interno della Gestione Tasse.

	Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	C.C./iban	Data incasso
	CONTRIBUTO REINSCRIZIONE PREACCADEMICI		360	31/10/2022			2022/2023					
	TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE preaccademici	01/07/2022	21,43				2022/2023				1016	

Le operazioni inserite sono ancora modificabili, in caso di errore, oppure eliminabili del tutto.

## Modalità di Pagamento:

### 1- TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE

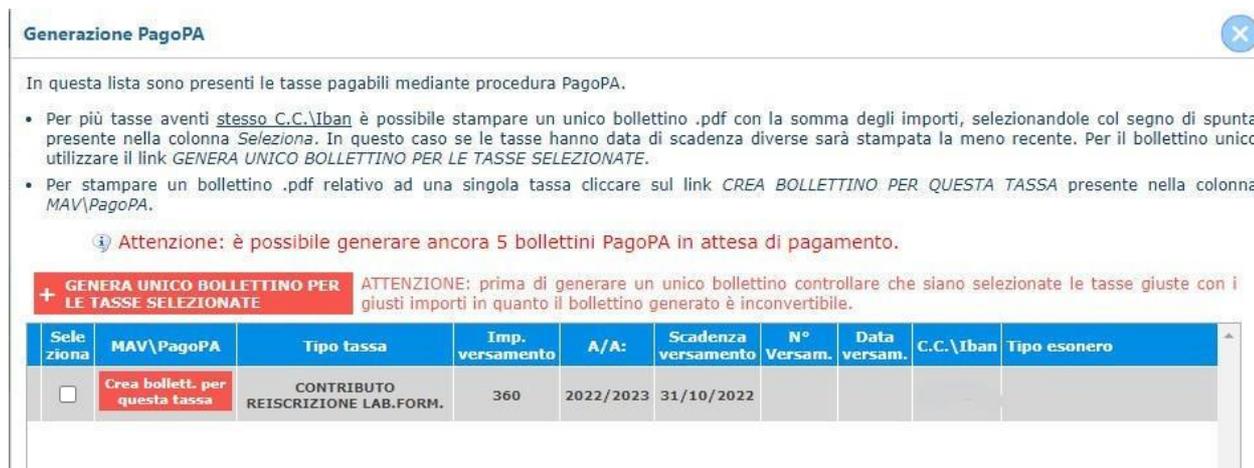
- c/c postale 1016 oppure IBAN IT45R0760103200000000001016
- Intestato a: Agenzia delle Entrate, Centro Operativo di Pescara
- Causale: Tassa di Iscrizione a.a. 2024/2025

### 2- CONTRIBUTO DI REISCRIZIONE PREACCADEMICI



Una volta sicuri dei dati immessi, occorre generare il bollettino IUV, cliccando su “+ **Genera PagoPA**”, si aprirà la seguente finestra:

**⚠ Non è possibile utilizzare il portale esterno per il pagamento**



In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura PagoPA.

- Per più tasse aventi stesso C.C.\Iban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole col segno di spunta presente nella colonna *Selezione*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link *GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE*.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link *CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV\PagoPA*.

ⓘ **Attenzione:** è possibile generare ancora 5 bollettini PagoPA in attesa di pagamento.

**+ GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE** ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Crea bollett. per questa tassa</a>	CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB.FORM.	360	2022/2023	31/10/2022				

## Procedere così

- Selezionare il Contributo (nel caso di pagamento tardivo anche l'Indennità di Mora)
- Cliccare su “**GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE**”

Se la procedura è stata fatta correttamente si scaricherà **automaticamente** (si dovrebbe dunque trovare nei Download) il bollettino PagoPA in PDF e apparirà il simbolo di PDF in corrispondenza della tassa.

	Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:	ISEE/U ⓘ	Perc. su Importo	Massimo Importo	C.C. Uban
	CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB.FORM.		360	31/10/2022			2022/2023				

Al seguente link le indicazioni sulle modalità di pagamento fisiche e online:

<https://www.pagopa.gov.it/it/cittadini/dove-pagare/>



## Ricevute di Pagamento:

### 1- TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE:

Selezionare immagine o scansione del bollettino- MAX 10MB

Scegli file Nessun file selezionato

(N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

---

Immagine del bollettino

Nessun bollettino presente

- Modificare la tassa cliccando sul simbolo della matita  > si aprirà nuovamente la finestra
- Inserire la data corretta di Versamento
- Cliccare “Scegli File” e caricare la ricevuta di pagamento nel formato indicato

### 2- CONTRIBUTO REISCRIZIONE PREACCADEMICI - (PagoPA):

Non è necessario in alcun modo allegare la ricevuta di pagamento

## ALLEGA DOCUMENTAZIONE



Nel **TAB Fascicolo Allievo** è possibile allegare della documentazione con la seguente procedura:

Seleziona documento da allegare Scegli file Nessun file selezionato

Oggetto documento

Cliccare su “**Scegli File**” e selezionare il documento da allegare e inserire l’oggetto del documento. Una volta selezionato il file al posto della scritta “*Nessun file selezionato*” il nome del documento selezionato.

All’interno del fascicolo dovrebbero essere già presenti:

- Documento di identità dello/a studente/ssa
- Documento di identità del genitore (nel caso di studente/ssa minorenni)

È necessario poi allegare il [Modulo di autocertificazione](#) , nel caso in cui sia da aggiornare

Infine si segnala che è possibile inserire nell’**Anagrafica** se si è in possesso di certificazioni di DSA/BES flaggando l’opzione. Nel caso sarà poi necessario allegare la documentazione.

**Non sarà necessario inviare documentazione cartacea, ricevendo gli interessati una conferma di registrazione della domanda di re-iscrizione, via email.**